



# DEMANDE DE CERTIFICAT DE QUALITÉ DES INITIATIVES DE FORMATION (CQIF)

GUIDE DE PRÉSENTATION

On peut consulter le présent document dans le site  
de la Commission des partenaires du marché du travail  
[www.cpmt.gouv.qc.ca](http://www.cpmt.gouv.qc.ca)

**Rédaction**

Direction du soutien au développement de la main-d'œuvre  
Commission des partenaires du marché du travail

**Édition**

Direction générale des communications,  
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2021

ISBN : 978-2-550-89250-2 (PDF)

© Gouvernement du Québec

# GUIDE DE PRÉSENTATION

## Demande de certificat de qualité des initiatives de formation (CQIF)

Le certificat de qualité des initiatives de formation (CQIF) peut vous être délivré si vous vous engagez à appliquer un processus de formation qui vous permet d'offrir de la formation continue à votre personnel et si vous assurez la participation formelle de ceux-ci.

### COMMENT OBTENIR UN CQIF

Pour effectuer la demande du certificat, vous devez :

- remplir le formulaire prescrit, **Demande de certificat de qualité des initiatives de formation**,
- présenter un document décrivant votre processus de développement des compétences en trois étapes,
- fournir tout document à l'appui démontrant la mise en œuvre de ces étapes (voir l'annexe pour plus de détails sur la rédaction du document).

# ÉTAPES DU PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Description des étapes du processus de développement des compétences :

1. Vous devez définir vos besoins de formation avec la participation des employés, par exemple, lors des rencontres d'évaluation du rendement et de développement des employés entre le gestionnaire et l'employé.
  - Comment déterminez-vous les points à améliorer pour permettre l'atteinte de vos objectifs?
  - Quelles sont les techniques et les méthodes utilisées pour déterminer les besoins de formation de votre personnel?
2. Vous devez ensuite prendre ces besoins en considération et les prioriser afin de déterminer les activités de formation que vous offrirez. Vous devez alors planifier, élaborer ou acheter les activités de formation, et les réaliser.
  - Comment assurez-vous la mise en œuvre du plan de formation dans les différents services ou unités de l'entreprise?
  - À chacune des étapes, définissez vos responsabilités et votre rôle ainsi que ceux de vos employés.
3. Enfin, vous devez évaluer les effets de l'activité de formation, ou, du moins, déterminer le moyen que vous prendrez pour les évaluer. Par exemple, au moyen d'un questionnaire, évaluer la qualité de l'activité de formation, ou lors d'une rencontre d'évaluation du rendement et de développement des employés, vérifier comment l'employé a appliqué ses apprentissages dans son travail.
  - Comment mesurez-vous ou comptez-vous mesurer les effets de la formation sur l'atteinte des objectifs?
  - Quelles mesures prendrez-vous pour remédier aux difficultés rencontrées, le cas échéant?

## VERIFICATIONS

La Commission peut en tout temps procéder à une vérification de la mise en œuvre et de l'application de votre processus.

Votre certificat peut être révoqué si, à la suite d'une vérification, la Commission constate que les conditions prévues au Règlement n'ont pas été respectées.

Avant de rendre cette décision, la Commission vous en informe **par écrit**. Vous disposerez alors d'un délai de 10 jours pour présenter vos observations au regard de cette intention. Il est à noter que la révocation du certificat peut faire l'objet d'un recours au Tribunal administratif du Québec dans les 30 jours de la notification de la décision.

Si votre certificat est révoqué, vous êtes tenu de verser au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, à titre de sanction administrative, un montant équivalant à 1 % de la masse salariale de votre entreprise pour les années au cours desquelles vous avez été exempté sans droit, y compris l'année civile au cours de laquelle cette révocation est prononcée. Vous pouvez toutefois déduire de ce montant les dépenses de formation admissibles que vous pouvez justifier conformément à la Loi pour cette période.

Comme titulaire d'un certificat, il est dans votre intérêt de communiquer **sans délai** avec la Commission des partenaires du marché du travail afin de l'informer d'un changement important qui serait susceptible d'avoir un effet sur la mise en œuvre du processus de développement des compétences. À titre d'exemple, il peut s'agir d'une mise à pied massive, d'un lock-out, d'une nouvelle acquisition, d'un changement majeur dans la stratégie, etc.

## DOCUMENTS À TRANSMETTRE

- Le formulaire **Demande de certificat de qualité des initiatives de formation** (EQ-6513).
- Un chèque ou un mandat-poste de 1 000 \$ libellé à l'ordre du ministre des Finances du Québec. Si vous payez par carte de crédit, le formulaire de paiement par carte de crédit.
- La description de votre processus de développement des compétences rédigé à l'aide de l'annexe ci-jointe ainsi que tous les documents ou les outils appuyant chacune des étapes.

## RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les documents à fournir et le certificat de qualité des initiatives de formation, communiquez avec la Commission :

Adresse : Commission des partenaires du marché du travail  
Demande de certificat de qualité des initiatives de formation  
Tour de la Place-Victoria  
800, rue du Square-Victoria, 29<sup>e</sup> étage  
Case postale 100  
Montréal (Québec) H4Z 1B7

Courriel : [cqif@mtess.gouv.qc.ca](mailto:cqif@mtess.gouv.qc.ca)

Téléphone sans frais : 1 800 644-0075 (option 2)

# ANNEXE

## DESCRIPTION DE VOTRE PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

En vue d'obtenir un certificat de qualité des initiatives de formation, nous vous invitons à joindre à votre demande tout outil ou document utilisés dans votre entreprise à chacune des étapes du processus de développement des compétences.

### 1. DRESSEZ LE PORTRAIT DE VOTRE ENTREPRISE

Le portrait de votre entreprise doit inclure sa mission, ses objectifs à court et à long termes, ses principales catégories d'emploi, sa vision et l'importance qu'elle accorde au développement des compétences du personnel. Indiquez le nom du responsable (unité administrative ou personne) de la formation et du développement des compétences dans votre entreprise. Décrivez les rôles et responsabilités des principaux intervenants dans la formation. Précisez s'il y a d'autres certifications de qualité ou présence de syndicats dans l'entreprise.

**Exemples d'outils à remettre :** l'organigramme, la politique de formation.

### 2. EXPLIQUEZ COMMENT VOUS DÉTERMINEZ LES BESOINS DE FORMATION DE VOS EMPLOYÉS

Vous devez démontrer que vous déterminez les besoins de formation avec la participation de vos employés. Quand les déterminez-vous? Quels moyens utilisez-vous pour établir les besoins de formation dans l'ensemble de votre entreprise? Par exemple, des réunions pour l'évaluation du rendement où le gestionnaire et l'employé déterminent aussi les besoins de formation, ou des rencontres annuelles par unité administrative ou par équipe, à la suite de l'annonce des objectifs stratégiques de l'entreprise pour l'année à venir.

**Exemples d'outils à remettre :** le formulaire d'évaluation du rendement annuel incluant une section pour le développement personnel, le formulaire de développement professionnel, le plan de formation individuel.

### **3. DÉCRIREZ LES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DE VOS ACTIVITÉS DE FORMATION**

Une fois les besoins de formation déterminés, comment les priorisez-vous? Qui est responsable de planifier les activités qui seront offertes, qui approuve le plan de formation? Votre entreprise a-t-elle des ressources pour élaborer des activités de formation ou achetez-vous plutôt les formations d'une entreprise externe? Vous devez prendre ces questions en considération lors de l'élaboration des activités de formation à prioriser au cours de l'année civile de votre entreprise. Résumez le mécanisme de suivi et de planification des activités de formation mises en place et précisez si l'entreprise dispose de ressources qui ont la responsabilité d'élaborer des plans de formation.

**Exemples d'outils à remettre :** le calendrier annuel de formation, le plan de formation, la liste des activités de formation.

### **4. ÉVALUEZ LES RETOMBÉES DE LA FORMATION DONNÉE À VOTRE PERSONNEL**

Vous devez évaluer les effets de toute activité de formation, par exemple grâce à un sondage, par des questions posées aux employés lors de leur rencontre d'évaluation du rendement pour connaître leur opinion sur leur participation aux activités de formation, par un test de connaissances ou un test pratique (application d'un protocole), ou par l'observation des apprentissages.

**Exemples d'outils à remettre :** le formulaire de suivi de la formation, un sondage après la formation, grille d'observation pour l'évaluation des apprentissages, grille d'entrevue de l'effet d'une activité de formation.





**Commission  
des partenaires  
du marché du travail**

**Québec**



F-2503 (2021-05)